

关于进一步改进工作作风、密切联系师生的规定

为深入贯彻落实十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定和省常委会有关实施办法精神，进一步加强我校领导干部工作作风建设，促进学校各项事业科学发展，根据学校实际，制定本规定。

一、深入基层调研，转变工作作风

1. 把调查研究作为党委、行政进行工作决策的重要依据，健全完善先调研后决策的制度和机制，确保学校工作决策过程民主、透明、科学。

2. 认真执行学校领导联系学院制度和《关于进一步加强校领导和机关干部联系学生班级制度建设的实施意见》（聊大委〔2013〕5号）。学校领导要经常深入联系学院走访师生、了解情况、研究工作，指导解决实际问题。每名领导每学期深入联系学院调查研究不少于两次。每名领导至少固定联系一个学生班级，担任班级名誉辅导员或班主任，通过参加主题班会、座谈会、作报告、宣讲等形式，教育引导学生健康成长成才。

3. 学校领导要带着课题和问题到基层调研，深入基层和师生，听真话、察实情。通过听课、座谈、讨论、谈心、检查工作等方式，多渠道了解教学科研和人才培养等工作情况，了解师生员工的思想动态、合理诉求、意见和建议，发现问题，解决问题，解剖典型，总结经验。领导干部要认真撰写调研报告，重视调研后续工作，不断提高调研工作的实效性。

二、坚持党务校务公开，畅通联系师生渠道

4. 遵守党的纪律，确保政令畅通。与党中央保持高度一致，不折不扣地执行上级党委、政府的各项方针政策，认真抓好学校党委、行政工作决策和部署在本单位的贯彻和实施。不尚空谈、真抓实干。不应付、不推诿、不搞花架子，力戒形式主义。

5. 认真贯彻落实学校党务、校务公开的实施意见，维护广大师生的知情权、参与权和监督权，保障师生合法权利，密切党群关系，推进学校民主政治建设。

6. 建立并畅通邮箱、电话、网上办公平台等多种联系、沟通、协商渠道，及时收集、反馈师生的合理化建议，及时解决师生工作和生活中的困难和问题。

7. 完善校内意见征询、收集和监督举报电话(邮箱)的接听、受理机制。做好信访接待工作，及时答复、处理师生来访、来函反映的问题，畅通联系师生的工作渠道。

三、减少会议，改进会风

8. 精简会议数量。除上级要求和学校党委、行政确定的重要会议外，原则上每年不再召开各单位主要负责人参加的全校性会议。

9. 实行会议报批制度。召开全校范围的党群类会议报党委书记审批，行政性会议报校长审批，各部门召开会议须报分管领导批准。党办、校办要加强会议的统筹并登记备案。

10. 严控会议规模和时间。按照谁分管谁参会的原则，安排参会单位和人员。全校性会议不得影响正常教学、科研工作秩序。要科学安排和准备会议，尽量开短会，工作会议一般不超过1个半小时。

11. 简化会议程序。减少会议的仪式性环节，校内会议不介

绍与会领导，不安排礼节性讲话，一般不再宣读已经印发的会议文件、材料等。

12. 提高会议质量和实效。除特殊会议外，会前要告知主要议题、内容和会议需要的时间，提前做好参会准备。会议讲话、发言要直奔主题并在规定的时间内完成，力戒空话、套话、题外话。

13. 严肃会议纪律。按照学校《关于进一步严肃会议纪律的通知》（聊大办发〔2012〕21号）要求，严格请假、签到制度，严格会场纪律，执行会议通报制度。

14. 降低会议成本。除必要的会标外，一般情况下学校举办的各种会议会场不悬挂标语横幅、不制作背景板、不摆放花草果品、不安排礼仪人员，不安排集体合影，不发放文具和纪念品。

四、精简文件，改进文风

15. 减少文件简报。控制发文类别、数量和范围，推行网上办公，减少纸质文件，降低公务成本。

16. 规范公文印发。已经公开播发或见报的上级文件不再重复印发或汇编成册。凡通过电子系统发送的公文，不再印发纸质文件。下发意见、通知、通报、简报等公文，要充分考虑基层的承受力，不提不切实际的要求，不得随意要求基层单位报送信息、汇报、情况反映等。

17. 提高文件质量和效能。各类公文要言之有物，言简意赅，突出思想性、针对性和可操作性，切忌照抄照搬、泛泛而论、隔靴搔痒。

五、改进和规范新闻报道

18. 校内宣传新闻工作要坚持贴近生活、贴近师生、贴近实

际，重点反映学校人才培养、科学研究、服务社会、文化传承与创新和管理服务的工作进展情况，多报道师生员工的学习、工作情况，多采写典型人物，宣传先进事迹，推广工作经验。

19. 校领导出席的会议和活动，应根据内容、工作需要、新闻价值和校内外影响等因素决定是否报道及报道方式。

20. 尽量压缩会议消息和报道的数量、字数和时长，例行工作会议一般不安排报道。

六、加强廉洁自律，厉行勤俭节约

21. 规范公务接待。简化接待程序，严格接待标准，控制陪同人员。严禁用公款相互请吃、吃请，工作日中午禁止饮酒。工作会议一般在校内召开，不安排集体会餐，杜绝奢侈和铺张浪费行为。

22. 严格外出管理。学校领导和各单位负责人要集中精力抓好工作，尽量减少外出。校领导副职出差，要报党委书记、校长审批，各单位主要负责人出差报分管校领导审批并报告党办、校办。严格控制外出随行人员，严格执行食宿标准和差旅规定。

23. 严格公务用车管理。认真执行学校关于公务用车的有关规定，严格控制用车经费，严禁公车私用。

24. 规范通讯工具的配备和使用。严格控制数量及确因工作需要配备的公用电话通讯费用的支出。

25. 严格办公用房的使用和管理。严格按学校规定分配使用办公用房，任何单位和个人不得多占、多用。公用房调整时，不搞重复装修，在规定的使用年限内不更换办公家具和设备。退休人员按规定办理公房交接手续。

26. 规范出访活动。按照上级文件要求，科学编制出访计划，

控制团组规模，按照国家相关规定和上级审批的出访计划，组织各项国（境）外公务活动。

七、加强督促检查，抓好工作落实

27. 各级领导干部要深入学习贯彻党的十八大精神和中央政治局的八项规定，深刻认识进一步改进工作作风、密切联系师生的极端重要性和紧迫性，从自身做起，以良好的作风和自觉遵守本规定的实际行动为全校党员干部做出表率。

28. 各级领导干部要自觉接受党内监督、师生监督、舆论监督。学校定期组织行风民主评议工作，纪检监察部门和党委组织部、督查室要进行督促检查，并将本规定执行情况纳入干部管理和考核工作。对严重违反本规定的行为，学校将严肃处理。

29. 学校各单位、各职能部门要根据工作职责，分别制定相应实施细则，将本规定的有关要求落到细处和实处。